

REVOGADO



Superior Tribunal de Justiça

PORTARIA N. 30 DE 30 DE JANEIRO DE 2012.

Dispõe sobre a implantação e utilização do sistema informatizado de controle de frequência dos servidores da Secretaria do Tribunal.

O DIRETOR-GERAL DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da competência que lhe é atribuída pelo § 3º do artigo 5º da Resolução n. 21 de 13 de dezembro de 2011 e tendo em vista o que consta do Processo n. 5415/2011,

RESOLVE:

Capítulo I Das Disposições Preliminares

Art. 1º O controle de frequência dos servidores da Secretaria do Tribunal observará o disposto nesta portaria e na Resolução n. 21 de 13 de dezembro de 2011.

Parágrafo único. Compete à unidade de gestão de pessoas o gerenciamento do sistema de frequência dos servidores da Secretaria do Tribunal.

Art. 2º Para o controle de frequência deverá ser utilizado sistema informatizado de biometria integrado ao ponto eletrônico e consolidado em boletim de frequência.

Art. 3º Compete à chefia imediata administrar a frequência dos servidores lotados em sua unidade.

Art. 4º As unidades localizadas fora da sede do Tribunal que não disponham do sistema de biometria encaminharão boletim de frequência mensal à unidade de gestão de pessoas.

Capítulo II Do Registro da Frequência

Art. 5º Para marcar a frequência, os servidores registrarão entrada e saída nos coletores biométricos disponíveis nas dependências do Tribunal.

§ 1º O servidor deverá cumprir a jornada de trabalho no período compreendido entre as 6 horas e as 21 horas.

§ 2º Os registros realizados fora do horário especificado no parágrafo anterior e nos feriados ou finais de semana poderão ser autorizados pela chefia imediata no sistema de ponto eletrônico, em decorrência da natureza das atividades ou por necessidade do serviço.

Art. 6º O cômputo das horas excedentes à jornada de trabalho mensal, para compensação, somente será autorizado mediante determinação expressa da chefia imediata, desde que comprovada a excepcional necessidade do serviço, respeitado o limite de duas horas excedentes à jornada diária.

Art. 7º O servidor poderá consultar o saldo diário das horas trabalhadas no sistema de ponto eletrônico.

Art. 8º A chefia imediata poderá incluir ou alterar os horários registrados na frequência do servidor, desde que devidamente justificados, mantendo-se o histórico do registro originário.

Art. 9º Os servidores lotados na área de Segurança e Transporte submetidos a regime de plantão ou escala de revezamento deverão registrar sua frequência no sistema de biometria, para apuração da jornada mensal de trabalho.

§ 1º O sistema de ponto eletrônico disporá de tabela específica para o registro da frequência dos servidores a que se refere o *caput*, a fim de possibilitar a apuração do cumprimento da carga horária do plantão ou da escala de revezamento.

§ 2º A unidade de gestão de pessoas incluirá os servidores referidos na tabela de que trata o parágrafo anterior, mediante solicitação do titular da unidade interessada.

Art. 10. Constatada a impossibilidade de registro da frequência mediante a utilização dos coletores biométricos de que trata o art. 5º, devidamente justificada pelas unidades técnicas do Tribunal, o registro poderá ser efetuado mediante formulário próprio ou outro meio definido pela Administração.

Capítulo III **Do Registro de Ocorrências**

Art. 11. Os afastamentos, licenças e ausências deverão ser consignados na frequência do servidor mediante registro de ocorrência, na forma a seguir especificada:

I – pela Secretaria de Gestão de Pessoas quanto às ocorrências definidas no Anexo I;

II – pela Secretaria de Serviços Integrados de Saúde quanto às ocorrências definidas no Anexo II;

III – pela chefia imediata quanto às ocorrências definidas nos anexos III e IV.

§ 1º No caso de registro das ocorrências especificadas no Anexo III, deverá ser apresentada documentação comprobatória.

§ 2º No caso de registros das ocorrências especificadas no Anexo IV, deverá ser anotada a justificativa pela chefia imediata.

§ 3º As ocorrências especificadas nos anexos III e IV poderão ser registradas pela Secretaria de Gestão de Pessoas, conforme o caso.

§ 4º No caso de concomitância de registro de entrada e de saída com o lançamento de ocorrência, as horas registradas serão desconsideradas, prevalecendo o registro da ocorrência.

§ 5º Na hipótese de ocorrência que gere pagamento de remuneração ao substituto eventual de função comissionada ou cargo em comissão, este deverá cumprir a jornada do respectivo titular no dia da ocorrência.

Capítulo IV Do Banco de Horas

Art. 12. Para o banco de horas, o servidor poderá acumular, no máximo, trinta horas positivas.

Art. 13. O saldo de horas negativas do mês será transportado para o mês subsequente até o limite de vinte horas.

§ 1º Caso o limite previsto no *caput* seja ultrapassado, o valor correspondente ao número de horas excedentes será descontado da remuneração do servidor.

§ 2º Se não for compensado até o mês subsequente, o saldo de horas negativas será descontado da remuneração do servidor.

§ 3º Após o desconto, o saldo negativo será retirado da frequência do servidor.

§ 4º O desconto do saldo negativo será feito com base na remuneração do mês de apuração das horas negativas.

Art. 14. Para compensação de saldo de horas positivas, as horas trabalhadas aos sábados, domingos e feriados serão acrescidas de:

I – 50% para as horas trabalhadas aos sábados;

II – 100% para as horas trabalhadas aos domingos e feriados.

Art. 15. O sistema de ponto eletrônico realizará a compensação automática do saldo negativo de horas apurado no mês com o saldo positivo existente no banco de horas do servidor.

Art. 16. No caso de vacância, redistribuição ou retorno de servidor cedido ou em exercício provisório neste Tribunal, o saldo negativo de horas será descontado da remuneração do servidor e, no caso de saldo positivo, este será desprezado.

§ 1º O disposto no *caput* aplica-se ao servidor da Secretaria do Tribunal movimentado para outra unidade que não possua banco de horas.

§ 2º O servidor poderá optar, antes de sua movimentação para outra unidade, pelo usufruto do saldo positivo ou pela compensação do saldo negativo na unidade em que estiver lotado.

Art. 17. Ao servidor que for concedido afastamento ou licença sem remuneração, o saldo positivo de horas será desprezado, e, no caso de saldo negativo, este será descontado.

Art. 18. As horas excedentes à jornada diária e o saldo mensal de horas positivas registrados no banco de horas não caracterizam serviço extraordinário.

Capítulo V

Consolidação da frequência

Art. 19. Será apurado mensalmente o saldo de horas positivas e negativas para compensação.

Art. 20. Concluído o lançamento das ocorrências e os ajustes necessários, a chefia imediata deverá fechar a frequência no sistema.

Parágrafo único. Em caso de identificação de inconsistência no saldo de horas, deverá o servidor solicitar, antes do fechamento da frequência, a correção à chefia imediata.

Art. 21. Compete ao titular da unidade de nível CJ-3 ou superior consolidar a frequência dos servidores da unidade e encaminhar o boletim de frequência mensal à unidade de gestão de pessoas.

§ 1º Entende-se por consolidação da frequência a verificação de inconsistências nos registros de ponto e o cálculo dos saldos para cada servidor da unidade.

§ 2º O boletim de que trata este artigo deverá ser encaminhado até o terceiro dia útil do mês subsequente.

Capítulo VI

Disposições Gerais

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pelo diretor-geral.

Art. 23. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2012.

Art. 24. Revogam-se as [Portarias n. 322 de 14 de maio de 1998](#) e n. [370 de 23 de julho de 2003](#), bem como as disposições em contrário.

SILVIO FERREIRA

Anexo I

Descrição da ocorrência
Afastamento para atividade desportiva
Afastamento para curso de formação
Afastamento para estudo ou missão exterior
Afastamento para exercício de mandato eletivo
Afastamento para servir a outro órgão ou entidade
Afastamento para servir em organismo internacional
Afastamento por motivo de reclusão
Férias
Licença à adotante
Licença para capacitação
Licença para atividade política
Licença para o desempenho de mandato classista
Licença para o serviço militar
Licença para tratar de interesse particular
Licença por acidente em serviço
Licença por motivo de afastamento do cônjuge
Licença por motivo de afastamento do cônjuge, com exercício provisório
Licença prêmio por assiduidade
Suspensão disciplinar

Anexo II

Descrição da ocorrência
Licença para tratamento de saúde
Licença por motivo de doença em pessoa da família
Licença à gestante

Anexo III

Descrição da ocorrência
Alistamento como eleitor
Casamento
Doação de sangue
Falecimento de pessoa da família
Licença paternidade
Participação em júri / serviço obrigatório por lei
Serviço eleitoral

Anexo IV

Descrição da ocorrência
Compensação de recesso forense
Curso
Falta justificada
Falta injustificada
Greve
Participação em seminário, simpósio ou congresso
Viagem a serviço